# TERMES DE RÉFÉRENCE

## RECRUTEMENT D'UN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE INSCRIT À L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES DU MAROC

Lieu : Casablanca - Maroc
Période concernée : l'année 2026 et 2027
Date de publication : le 13 novembre 2026

# FICHE DE SYNTHÈSE

| | |
|---|---|
| **Structure contractante** | Association Nawara pour le Développement Communautaire |
| **Objet** | Recrutement d'un expert-comptable inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables du Maroc |
| **Nature de la mission** | L'expert-comptable est chargé de réaliser les diligences professionnelles applicables et d'exprimer une opinion indépendante sur les états financiers de l'exercice 2026 et 2027. |
| **Lieu d'exécution** | Maroc – principalement au siège de l'Association, avec interventions à distance ou sur site selon les besoins |
| **Période couverte** | L'année 2026 et 2027. |
| **Durée du contrat** | De la date de signature du contrat au 31 mars 2026, après on procède à un nouveau contrat pour 2027. |
| **Date limite de soumission** | Le 23 Novembre 2026 |
| **Contact pour soumission** | (Badreddine Boubrik, Responsable Financier et Administratif, Bed.nawara@gmail.com), (Cheima El Hajjam, Assistante de programme, elcheima.nawara@gmail.com) |

# 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Association Nawara pour le Développement Communautaire (ci-après « l'Association ») est une organisation de la société civile œuvrant dans le domaine du développement communautaire. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités et projets, l'Association mobilise et gère des ressources provenant de différentes sources de financement. La gestion de ces ressources implique une tenue comptable rigoureuse, la disponibilité de pièces justificatives probantes, le respect des obligations légales, comptables, fiscales et sociales applicables au Maroc, ainsi que la production d'informations financières fiables, traçables et conformes aux exigences contractuelles des partenaires.

Afin de consolider son dispositif de gestion financière, de renforcer le contrôle interne et de prévenir les risques d'erreurs ou de non-conformité, l'Association souhaite recruter un expert-comptable dûmes inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables du Maroc. Le prestataire accompagnera l'Association dans la révision de ses comptes, l'examen de ses pratiques comptables et fiscales, la vérification de la documentation financière et la formulation de recommandations opérationnelles.

La mission décrite dans les présents termes de référence constitue une mission contractuelle d'accompagnement et de révision. Elle ne vaut pas, sauf stipulation expresse dans le contrat et réalisation des diligences requises, mission de commissariat aux comptes, audit légal ou certification indépendante des états financiers.

## 2. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général de la mission est d'assurer un accompagnement professionnel de l'Association en matière comptable, fiscale et financière, afin de fiabiliser l'information financière, de renforcer la conformité aux obligations applicables et d'améliorer les procédures de gestion et de contrôle interne.

## 3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Examiner la qualité, la cohérence et la régularité des enregistrements comptables ainsi que leur concordance avec les pièces justificatives.
- Vérifier la cohérence des états et situations financières préparés par l'Association et formuler les ajustements nécessaires.
- Apprécier le respect des obligations comptables, fiscales et sociales applicables à l'Association, selon sa situation juridique et ses activités.
- Examiner la traçabilité des dépenses et recettes, y compris celles relatives aux projets financés par des partenaires ou bailleurs.
- Évaluer les procédures administratives, comptables et financières et identifier les éventuelles insuffisances ou zones de risque.
- Conseiller l'Association sur les mesures correctives et les améliorations à apporter à son système de gestion comptable et financière.

## 4. ÉTENDUE ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le prestataire réalisera, en coordination avec la personne désignée par l'Association, les prestations suivantes :

### 4.1. Prise de connaissance et cadrage de la mission

- Organiser une réunion de démarrage avec la direction et/ou les personnes responsables de la gestion administrative et financière.
- Prendre connaissance des statuts, du règlement intérieur, de l'organisation administrative, des procédures internes et des conventions de financement pertinentes.
- Identifier les outils comptables utilisés, les circuits de validation, les responsabilités et les modalités d'archivage.
- Établir une liste des documents nécessaires et convenir d'un calendrier d'intervention et d'un mode de transmission sécurisé des pièces.

### 4.2. Revue de la comptabilité et des pièces justificatives

- Examiner les journaux, grands livres, balances, rapprochements bancaires et autres états comptables disponibles.
- Vérifier selon une méthode adaptée au volume des opérations, la concordance entre les écritures et les pièces justificatives.
- Examiner la correcte imputation comptable des opérations, leur rattachement à la période concernée et leur classement.
- Vérifier la cohérence des soldes des comptes de trésorerie, de tiers, de charges, de produits et des comptes de régularisation.
- Examiner les opérations en espèces, avances, notes de frais, remboursements et autres opérations nécessitant une justification particulière.

- Identifier les pièces manquantes, les anomalies, les doublons, les erreurs d'imputation ou les opérations nécessitant une clarification.
- Proposer, le cas échéant, les écritures de régularisation et corrections à effectuer, sous réserve de validation par l'Association.

## 4.3. Révision des états financiers et clôture des comptes

- Examiner la balance générale et les états de synthèse disponibles à la clôture de l'exercice.
- Apprécier la cohérence des soldes comptables avec les justificatifs et informations communiquées.
- Examiner les opérations de cut-off, charges à payer, produits à recevoir, avances, provisions et autres écritures de clôture, lorsque pertinentes.
- Vérifier la cohérence entre les états financiers, les livres comptables et les informations de gestion.
- Assister l'Association dans la préparation ou la revue des documents comptables de clôture et formuler les observations utiles.
- Présenter les points nécessitant une décision ou une validation de la direction.

## 4.4. Examen des obligations fiscales et sociales

- Établir, sur la base des informations disponibles, un état des obligations fiscales et sociales susceptibles de concerner l'Association.
- Examiner la cohérence des déclarations fiscales et sociales préparées ou déposées, ainsi que les justificatifs de paiement correspondants.
- Vérifier les traitements fiscaux appliqués aux principales catégories d'opérations, notamment les prestations, achats, rémunérations et indemnités, selon leur nature.
- Signaler les échéances, risques de retard, incohérences ou situations nécessitant une analyse complémentaire.
- Fournir des recommandations sur les mesures de mise en conformité et accompagner l'Association dans la compréhension de ses obligations.
- Préciser les déclarations ou démarches qui relèvent du prestataire et celles qui restent sous la responsabilité de l'Association.

L'analyse devra tenir compte du statut juridique de l'Association, de son régime fiscal effectif, de la nature de ses activités et des textes en vigueur. Aucune exonération ou obligation ne devra être présumée sans vérification des éléments juridiques et fiscaux applicables.

## 4.5. Revue financière des projets et financements

- Examiner la traçabilité des recettes et dépenses affectées aux projets financés par les partenaires et bailleurs.
- Vérifier, sur la base d'un échantillon ou d'un périmètre convenu, l'existence et la qualité des pièces justificatives des dépenses.
- Examiner la conformité des dépenses aux budgets approuvés, aux périodes d'éligibilité et aux dispositions financières des conventions disponibles.
- Vérifier la cohérence entre les dépenses comptabilisées, les rapports financiers transmis aux bailleurs et les états de suivi budgétaire.
- Identifier les dépenses insuffisamment documentées, potentiellement inéligibles ou nécessitant une justification complémentaire.

- Formuler des recommandations pour améliorer le classement, le codage analytique, le suivi budgétaire et la piste d'audit des dépenses par projet.

### 4.6. Évaluation du contrôle interne et recommandations

- Apprécier la séparation des tâches et les niveaux d'autorisation des dépenses et paiements.
- Examiner les procédures d'engagement, de validation, de paiement, de rapprochement bancaire et d'archivage.
- Évaluer les dispositifs de gestion de caisse, des avances, des immobilisations et des achats, selon leur existence.
- Identifier les risques opérationnels et financiers ainsi que les faiblesses de contrôle.
- Proposer des mesures correctives proportionnées à la taille et aux moyens de l'Association.
- Élaborer, si nécessaire, une feuille de route de mise en œuvre des recommandations, avec priorités et échéances.

### 4.7. Conseil et accompagnement

- Répondre aux demandes de clarification relevant du périmètre de la mission.
- Conseiller l'Association sur les bonnes pratiques de gestion comptable et financière.
- Expliquer les observations et recommandations aux personnes concernées.
- Proposer des modèles ou outils simples, lorsque cela est pertinent : check-list de pièces, calendrier des obligations, tableau de suivi des recommandations ou grille de contrôle des dépenses.

## 5. MÉTHODOLOGIE ET MODALITÉS D'INTERVENTION

Le prestataire proposera une méthodologie adaptée au fonctionnement de l'Association, au volume des opérations et aux périodes couvertes. La mission pourra combiner des travaux sur pièces, des entretiens, des contrôles par sondage, des réunions de restitution et des interventions sur site ou à distance.

1. **Phase 1 – Cadrage** : réunion de lancement, collecte documentaire, compréhension des procédures et validation du calendrier.
2. **Phase 2 – Travaux de revue** : analyse des documents comptables et financiers, tests de cohérence, vérification des justificatifs et identification des points d'attention.
3. **Phase 3 – Échanges contradictoires** : partage des constats préliminaires avec l'Association, collecte des explications et prise en compte des éléments complémentaires.
4. **Phase 4 – Rapport et recommandations** : préparation d'un rapport structuré, hiérarchisation des risques et formulation de recommandations concrètes.
5. **Phase 5 – Restitution** : réunion de présentation des conclusions et clarification des suites à donner.

## 6. LIVRABLES ATTENDUS

Le prestataire devra remettre, en langue française, les livrables suivants, sous format électronique modifiable et PDF :

| Livrables | Contenu attendu |
|---|---|
| **Livrable 1 – Note de cadrage** | Compréhension de la mission, documents requis, méthodologie, calendrier et interlocuteurs. |
| **Livrable 2 – Rapport de revue comptable et financière** | Constats sur les comptes, la qualité des pièces justificatives, les anomalies identifiées, les points à |

| | |
|---|---|
| | régulariser et les limites éventuelles des travaux. |
| **Livrable 3 – Note sur les obligations fiscales et sociales** | État des obligations examinées, observations, échéances ou risques identifiés et recommandations de mise en conformité. |
| **Livrable 4 – Revue des dépenses de projets** | Constats sur la traçabilité et la justification des dépenses examinées, cohérence avec les budgets et conventions disponibles, et points nécessitant clarification. |
| **Livrable 5 – Rapport final et plan d'action** | Synthèse des travaux, conclusions, recommandations hiérarchisées, responsables proposés et échéances indicatives. |
| **Livrable 6 – Réunion de restitution** | Présentation des conclusions à la direction et/ou aux personnes désignées par l'Association. |

## 7. DURÉE, PÉRIODE ET CALENDRIER

La mission couvrira la période l'exercice comptable de 2026 et 2027. Le calendrier détaillé sera proposé par le prestataire dans son offre technique et validé par l'Association au démarrage de la mission. Les dates de remise des livrables seront fixées contractuellement. Tout ajustement du calendrier devra être convenu avec l'Association et justifié par les contraintes de la mission ou la disponibilité des documents.

## 8. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

Le recrutement est ouvert aux experts-comptables exerçant aux cabinets d'expertise comptable répondant aux conditions suivantes :

- Être inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables du Maroc et justifier de cette inscription par une attestation ou un document officiel en cours de validité.
- Disposer d'une expérience professionnelle confirmée en expertise comptable, révision comptable et conseil financier.
- Maîtriser le cadre comptable, fiscal et social applicable au Maroc.
- Avoir une expérience dans la revue de budgets et de dépenses de projets financés par des partenaires institutionnels ou internationaux.
- Disposer d'une équipe et de moyens adaptés au volume et au calendrier de la mission.
- Faire preuve de rigueur, d'indépendance professionnelle, de confidentialité et de capacité à formuler des recommandations pratiques.

## 9. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE

- Exécuter la mission avec diligence, objectivité, compétence et conformément aux règles professionnelles applicables.
- Respecter les normes et principes professionnels pertinents au regard de la nature exacte des prestations confiées.
- Informer sans délai l'Association de toute difficulté, anomalie significative ou risque identifié au cours des travaux.
- Documenter les travaux réalisés et conserver une trace suffisante des contrôles effectués.
- Respecter la confidentialité des informations, documents et données auxquels il aura accès.
- Déclarer toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel et préserver son indépendance.

- Ne pas sous-traiter tout ou partie substantielle de la mission sans l'accord écrit préalable de l'Association.
- Remettre les livrables dans les délais convenus et intégrer les observations raisonnables de l'Association.

## 10. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION

- Désigner un point focal chargé de coordonner la mission et de faciliter les échanges.
- Mettre à la disposition du prestataire les documents, informations et accès nécessaires, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité.
- Fournir des informations exactes et signaler toute limite ou difficulté relative aux pièces disponibles.
- Organiser, lorsque nécessaire, les entretiens avec les personnes concernées.
- Examiner les livrables et transmettre ses observations dans les délais convenus.
- Valider les décisions de régularisation et demeurer responsable de ses opérations, de ses enregistrements et de ses déclarations, sauf mandat spécifique confié au prestataire.

## 11. CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION DES DONNÉES ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire est tenu à une obligation stricte de confidentialité concernant toutes les informations auxquelles il accède dans le cadre de la mission. Il s'engage à ne les utiliser que pour les besoins du mandat et à ne les communiquer à aucun tiers sans autorisation écrite de l'Association, sauf obligation légale ou professionnelle.

Le prestataire devra prendre des mesures appropriées pour protéger les documents papier et numériques, limiter les accès aux seules personnes autorisées et restituer ou détruire les copies de travail à la fin de la mission, sous réserve des obligations légales de conservation qui lui sont applicables.

Il devra signaler toute relation ou situation susceptible de compromettre son indépendance ou de créer un conflit d'intérêts. Les modalités détaillées de confidentialité, de traitement des données et de conservation des dossiers seront précisées dans le contrat.

## 12. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un dossier comprenant :

- Une lettre de manifestation d'intérêt signée, présentant la compréhension de la mission.
- Une présentation du cabinet ou du professionnel et de son organisation.
- Une copie de l'attestation d'inscription à l'Ordre des Experts-Comptables du Maroc.
- Une proposition technique comprenant la méthodologie, le calendrier et les modalités d'intervention.
- Une offre financière détaillée, précisant les honoraires, frais éventuels, taxes applicables et conditions de paiement.
- Tout document complémentaire permettant d'apprécier les qualifications et l'expérience du candidat.

## 13. MODALITÉS DE SOUMISSION

Les dossiers de candidature devront être transmis par voie électronique à l'adresse suivante : ***bed.nawara@gmail.com***, et ***elcheima.nawara@gmail.com*** avec pour objet « Candidature – Expert-comptable – Association Nawara ».

La date et l'heure limites de réception sont fixées au 23 novembre 2026 à 17h. Les dossiers reçus après cette échéance pourront être déclarés irrecevables. L'Association se réserve le droit de demander des informations ou pièces complémentaires aux candidats.

## 14. HONORAIRES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les candidats sont invités à présenter une offre financière précisant le montant global des honoraires pour la réalisation de la mission. Cette offre devra également faire apparaître, le cas échéant, les frais de déplacement ainsi que les taxes applicables. Tout frais supplémentaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de l'Association Nawara.

Le paiement sera effectué conformément aux modalités définies dans le contrat, sur présentation des factures et après validation des prestations réalisées et des livrables attendus. Il pourra être réparti en plusieurs tranches, en fonction de l'avancement de la mission et des livrables validés.

## 15. MODALITÉS DE VALIDATION DES LIVRABLES

Chaque livrable sera transmis au point focal désigné par l'Association. L'Association disposera d'un délai de 10 jours ouvrable pour transmettre ses observations. Le prestataire apportera les corrections ou clarifications nécessaires dans un délai convenu. La validation finale sera formalisée par écrit par la personne habilitée au sein de l'Association.